



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

30.08.2013

№ 100

Томск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Согласование маршрута перевозки или перегона животных"

В соответствии частью 6 статьи 13 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование маршрута перевозки или перегона животных» согласно приложению.

2. Отделу правового и информационно-аналитического обеспечения (Ильева) обеспечить опубликование настоящего приказа и размещение на официальном сайте Управления ветеринарии Томской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

В.В.Табакаев

Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование маршрута перевозки или перегона животных»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование маршрута перевозки или перегона животных» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги «Согласование маршрута перевозки или перегона животных» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется в целях согласования либо отказа в согласовании маршрута перевозки или перегона животных.

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, непосредственно организующие перевозку или перегон животных, обратившиеся в Управление ветеринарии Томской области (далее - Управление) с заявлениями о предоставлении государственной услуги.

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) местонахождение Управления:

проспект Ленина, 88, город Томск, 634090;

контактные телефоны (телефоны для справок): 8(3822)900-271, 900-272;

интернет-адрес: [www.gosvet.tomsk.ru](http://www.gosvet.tomsk.ru);

адрес электронной почты: [inm@gsvt.tomsk.ru](mailto:inm@gsvt.tomsk.ru) ;

2) график (режим) работы Управления: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Время начала работы Управления - 9 часов 00 минут (понедельник - пятница); время окончания работы - 18 часов 00 минут. Сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по телефонам, а также размещаются в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на порталах государственных и муниципальных услуг, и на информационном стенде в здании, в котором расположено Управление;

3) информация о графике работы и месте нахождения Управления может быть получена:

непосредственно в Управлении;

с использованием средств массовой информации, телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://www.pgs.tomsk.gov.ru>);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с

использованием порталов государственных и муниципальных услуг:

- при личном обращении в Управление;
- по телефону;
- при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Управления;
- по факсу;
- при обращении по электронной почте;
- на официальном сайте;
- в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- на порталах государственных и муниципальных услуг;

5. Должностное лицо Управления, осуществляющее предоставление заявителю информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления.

6. Должностные лица Управления предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об Управлении ветеринарии Томской области, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения Управления, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц Управления.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются актуальность, своевременности, четкость и доступность в изложении информации, полнота информации, соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Управления, он может обратиться к начальнику Управления в соответствии с графиком приема заявителей.

11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением, размещается следующая информация:

1) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления

государственной услуги;

- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о времени приема документов;
- 4) о сроке предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления;
- 8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 9) текст настоящего административного регламента с приложениями.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - согласование маршрута перевозки или перегона животных.

13. Государственная услуга предоставляется Управлением ветеринарии Томской области.

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача уведомления о согласовании маршрута перевозки или перегона животных.

15. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о согласовании маршрута перевозки или перегона животных (далее — заявление).

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

16. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Томской области не установлен.

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии»;
- 2) Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Законом Томской области от 12 октября 2005 г. № 182-ОЗ «Об обеспечении эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия в Томской области»<sup>2</sup>;
- 7) Положением об Управлении ветеринарии Томской области, утвержденным Постановлением Губернатора Томской области от 26 октября 2007 г. № 145 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Томской области»<sup>3</sup>;

18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление, написанное заявителем по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В случае если интересы заявителя представляет представитель, к заявлению прикладывается (предъявляется) доверенность либо копия доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверенные организацией,

выдавшей соответствующий документ, или нотариально удостоверенные.

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Управление посредством личного обращения заявителя, направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронном виде, в том числе через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsmts.ruk.gov.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

20. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги. Для обработки Управлением персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении Управления, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

23. Основания для отказа и приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в приеме заявления отказывается, если оно подано заявителем, который не является лицом, соответствующим требованиям, изложенным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) в приеме заявления в форме электронного документа отказывается, если оно подано с нарушением требований, установленных постановлением Правительства Российской

Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) форма заявления не соответствует форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) наличие ограничительных мероприятий (карантина) на территории Томской области, иных субъектов Российской Федерации.

25. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на регистрацию не более 10 минут.

28. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию заявления.

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в журнале регистрации заявлений.

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

31. Здание (строение), в котором расположено Управление, оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

32. Вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, осуществляющим предоставление государственной услуги:

1) место нахождения;

2) режим работы;

3) адрес официального Интернет-сайта;

4) телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты включают в себя места для информирования, приема заявителей.

34. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

35. Прием всего комплекта документов, необходимого для регистрации заявления, и выдача документов или информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов или информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

36. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц Управления, времени перерыва на обед.

37. Каждое рабочее место должностных лиц оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

38. При организации рабочих мест для должностных лиц, заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

39. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможности предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления.

40. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в административных процедур в электронной форме

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных;
- 3) выдача уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных.

42. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в Управление с заявлением.

44. Максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 10 минут.

45. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата принятия заявления (дата обращения);
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество Заявителя, наименование юридического лица;
- 4) подпись должностного лица, принявшего заявление.

46. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации Управлением заявления.

47. Днем обращения в случае подачи заявления в форме электронных документов считается дата регистрации в Управлении заявления, подписанного электронной подписью.

48. В случае если заявление не подписано электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявления, так как оно не подписано соответствующим образом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг».

49. Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети на адрес электронной почты, с которого поступило заявление в форме электронных документов.

50. В день регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его должностному лицу Управления, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления.

51. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является регистрация заявления и передача его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

52. Способом фиксации результата административной процедуры приема и регистрации заявления является запись о регистрации в журнале регистрации заявлений.

53. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных, является поступление заявления должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение заявления.

54. Заявление рассматривается должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления в течение 5 рабочих дней.

55. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 24 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления подготавливает проект уведомления в произвольной форме об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных с указанием оснований отказа и передает его на рассмотрение начальнику Управления.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления в течение 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления подготавливает проект уведомления в произвольной форме о согласовании маршрута перевозки или перегона животных и передает его на рассмотрение начальнику Управления.

57. Начальник Управления рассматривает проект уведомления о согласовании или об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных в течение не более 3 рабочих дней с момента его получения от должностного лица Управления, ответственного за рассмотрение заявления, и принимает решение:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 24 настоящего административного регламента — согласовать маршрут перевозки или перегона животных;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 24 настоящего административного регламента — отказать в согласовании маршрут перевозки или перегона животных.

58. Решением начальника Управления является подписанное уведомление о согласовании или об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных.

59. Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных составляет 8 дней со дня приема и регистрации заявления.

60. Основанием для начала административной процедуры выдачи уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных является принятие начальником Управления решения о согласовании либо об отказе в

согласовании маршрута перевозки или перегона животных.

61. Уведомление о согласовании либо об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных выдается (направляется) должностным лицом, ответственным за выдачу уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных.

Уведомление о согласовании либо об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных выдается (направляется) по желанию заявителя в виде бумажного или электронного документов.

Уведомление о согласовании или об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных может быть выдано в Управлении по желанию заявителя на руки или направлены почтовой связью заявителю.

Уведомление о согласовании или об отказе в согласовании маршрута перевозки или перегона животных в виде электронного документа оформляется с электронной цифровой подписью и направляются заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети на адрес электронной почты, с которого поступило заявление в форме электронных документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

62. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

63. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Управления, а также рассмотрение жалоб граждан.

64. Текущий контроль осуществляется постоянно.

65. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Управления порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

66. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги распоряжением Управления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента

закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Управления.

68. При выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

70. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

71. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления гражданин вправе обратиться в Управление с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц (далее — жалоба).

73. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

- 1) лично по адресу: 634009, Томская область, г. Томск, пр. Ленина, 88;
- 2) письменно по адресу: 634009, Томская область, г. Томск, пр. Ленина, 88;
- 3) с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон (3822) 900-271, факс (3822) 900-270, электронная почта [ouv@gosvet.tomsk.ru](mailto:ouv@gosvet.tomsk.ru).

4) через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

74. Прием граждан в Управлении осуществляет начальник Управления, в случае его отсутствия — заместитель начальника Управления.

75. Прием граждан начальником Управления проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3822) 900-271.

Приложение 1 к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Согласование  
маршрута перевозки или перегона животных»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ МАРШРУТА ПЕРЕВОЗКИ ИЛИ ПЕРЕГОНА ЖИВОТНЫХ

Начальнику Управления ветеринарии Томской  
области, главному государственному ветеринарному  
инспектору области

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование  
организации;

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
гражданина)

Место регистрации \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать маршрут перевоза или перегона животных

\_\_\_\_\_ (указать вид, пол, возраст животных)

Маршрут следования \_\_\_\_\_

Места остановок, перегрузок \_\_\_\_\_

Места кормления (поения) \_\_\_\_\_

Условия провоза (прогона) \_\_\_\_\_

Ветеринарные сопроводительные документы:

1. \_\_\_\_\_

№, выданы кем и когда

2. \_\_\_\_\_

№, выданы кем и когда

3. \_\_\_\_\_

№, выданы кем и когда

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

**Примечание:** уведомление о согласовании либо об отказе в согласовании маршрута перевозки или  
перегона животных планирую получить (нужное подчеркнуть):

1. лично; 2. почтой; 3. электронной почтой

Контактное лицо, телефон/факс, адрес:

Заявление принял: \_\_\_\_\_

(Дата и подпись ответственного должностного лица)

Приложение 2 к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Согласование  
маршрута перевозки или переезда животных»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОГЛАСОВАНИИ МАРШРУТА  
ПЕРЕВОЗКИ И ПЕРЕЕЗДА ЖИВОТНЫХ**

